

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - පාලන අංශය

මධ්‍යම පළාත් සභා “සාරවී” සරත් ඒකතායක ශ්‍රවණාගාරය වෙන් කිරීමේ අයදුම්පත

1. ඉල්ලුම් කරන ආයතනය/නිලධාරියාගේ තොරතුරු

- I. නම ;
- II. තනතුර ;
- III. ආයතනයේ නම ;
- IV. ලිපිනය ;
- V. දුරකතන අංක: ස්ථාවර :- ජංගම :-

2. වැඩසටහන පිළිබඳ තොරතුරු

- I. කාරණය/ වැඩසටහන : රැස්වීමක් / ප්‍රසංගයක් / සහතික ප්‍රධානෝත්සවයක් / නාට්‍යයක් / පුහුණු පාඨමාලාවක් / වෙනත්.....
- II. ශ්‍රවණාගාරය වෙන් කරනු ලබන දිනය :-
- III. වෙන් කරනු ලබන කාලසීමාව : පෙ.ව / ප.වසිට පෙ.ව / ප.ව දක්වා
- IV. වැඩසටහන පැවැත්වෙන කාලසීමාව : පෙ.ව / ප.වසිට පෙ.ව / ප.වදක්වා
- V. සහභාගී වන සංඛ්‍යාව :-

3. පහත සේවාවන් ලබා ගන්නේ නම් ඒ බව සඳහන් කරන්න

- I. ශ්‍රවණාගාරයේ ශබ්ද විකාශන පද්ධතිය
- II. ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍රය (Multimedia Projector)
- III. නිරය - (Electric Curtains)
- IV. ආහාර ලබාදෙන පසුපස ශාලාව

4. පෙර පුහුණුවීම්/ සැරසිලි ආදිය සඳහා ශ්‍රවණාගාරය වෙන් කරන්නේ නම්.

- I. අවශ්‍ය දිනය :-
- II. වෙන් කරනු ලබන කාලසීමාව : පෙ.ව/ප.ව.....සිට පෙ.ව/ප.වදක්වා.

5. වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක වන අතරතුර අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සඳහා පත්කරන ලද නිලධාරියෙකුගේ තොරතුරු සඳහන් කරන්න.

අනු අංකය	නම	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	දුරකතන අංකය

දිනය :.....

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

ඉවතාගාරය වෙන් කරනු ලබන දිනය හා වේලාව

දිනය	වේලාව
	පෙ.ව/ප.ව සිට පෙ.ව/ප.ව දක්වා
	පෙ.ව/ප.ව සිට පෙ.ව/ප.ව දක්වා

ශාලාවට ගෙවූ මුදල :

ආප මුදල :

රිසිට්පත් අංකය :

රිසිට්පතේ දිනය :

අනුමැතිය ලබා දෙමි/ නොදෙමි

.....

දිනය

.....

අත්සන